

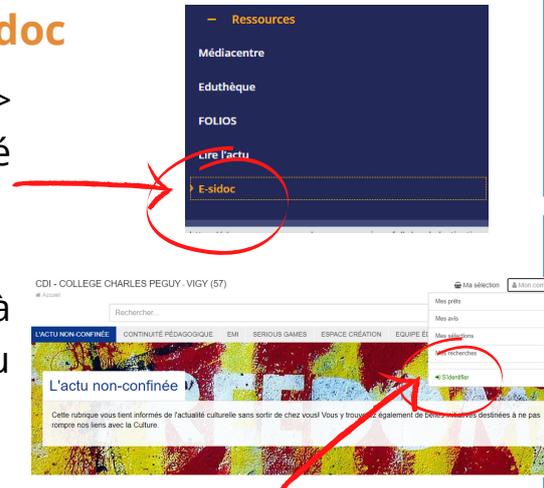
DRIVE DU CDI

COMMENT RÉSERVER DES DOCUMENTS EN LIGNE?

Avant tout: demande ton identifiant et ton mot de passe à Mme FORMELL (par mail ou au CDI).

1ère étape: se connecter au portail du CDI E-sidoc

- Connecte-toi à *monbureaunumerique* puis --> rubrique "Ressources" (dans le menu sur le côté gauche) --> Clique sur "E-sidoc".
- *E-sidoc* est le portail web du CDI, connecte-toi à ton compte usager à l'aide de l'identifiant et du mot de passe fournis par Mme Formell.

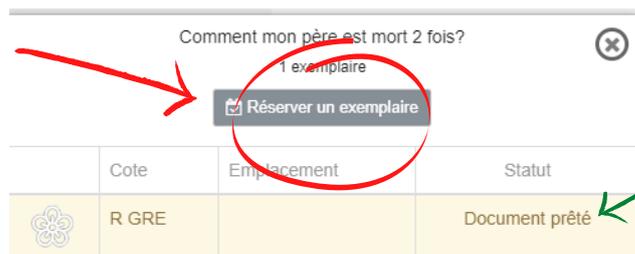


2ème étape: sélectionner des documents à réserver

- Parcours le site et, lorsque tu as trouvé un document que tu souhaites réserver, clique sur



- *Clique ensuite sur*



Si le document est déjà emprunté, tu peux le réserver, il faudra juste attendre un peu avant de pouvoir venir le chercher

3ème étape: venir chercher sa réservation au CDI

- Lorsque ta **réservation est validée** (), et que le **document** que tu as réservé **n'est pas déjà emprunté**, **rends-toi au CDI** (en général le lendemain de ta réservation) et retire ta réservation. Si un **document est déjà emprunté**, Mme Formell t'enverra un **mail** pour te dire à quelle date venir le chercher.
- **Attention: tu ne peux pas annuler une réservation sur E-sidoc. Préviens Mme Formell par mail pour lui demander de le faire.**